

# **Apparitrice**

## **Appariteur**

**Classe: 4**

### **Description de la fonction**

#### **Rôle principal**

Le rôle principal et habituel consiste à préparer et à mettre à la disposition des personnes concernées, le matériel, les documents et les équipements requis à partir de directives précises.

#### **Attributions caractéristiques**

1. Assume la réception, l'entreposage, la distribution et l'expédition de divers documents, de matériels et du courrier.
2. Effectue des déménagements et des aménagements dans des salles, ateliers, etc. et voit à ce que tout le matériel, ameublement, appareillage soient en place.
3. Opère des équipements courants tels que photocopieur, rétro projecteur, projecteur, etc.
4. Classe des documents, des dossiers et autres.
5. Fait la préparation matérielle de documents.
6. Donne des renseignements généraux reliés à son secteur d'activités.
7. Voit à alimenter les équipements, à les entretenir et en cas de problème majeur, prend les mesures appropriées pour y remédier.
8. Assure le maintien de l'inventaire des fournitures de son secteur et prépare les commandes.
9. Effectue des courses et la livraison de documents.
10. Vend ou loue du matériel et tient une caisse.
11. Complète différents formulaires et rédige les rapports relatifs à son travail.

#### **Note**

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

#### **Qualifications requises**

##### **Scolarité**

D.E.S

##### **Expérience**

Six (6) mois d'expérience pertinente.